DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr 5 | Katowice, dnia 30 czerwca 1939 r. | Rok VII

ADMINISTRACJA.

Przepisy

z zakresu spraw rachunkowo-kasowych.

Z dniem ogłoszenia niniejszych przepisów tracą moc obowiązującą wszystkie poprzednie zarządzenia Dyrekcji Okręgu P. i T. z zakresu spraw rachunkowo-kasowych.

Dyrektor

(—) Popiel

TREŚĆ:

poz. 148 Ogólny rachunek miesięczny.
„ 149 Sumaryczne zestawienie dochodów i wydatków budżetowych.
„ 150 Rachunek znaczków i druków płatnych.
„ 151 Braki i nadwyżki kasowe.
„ 152 Usterki rachunkowe.
„ 153 Rachunki z obrotów P. K. O. i dotacje.
„ 154 Dozwolone zapasy kasowe.
„ 155 Zasiłki kasowe.
„ 156 Postępowanie z odsyłkami nadmiarów i zasiłków kasowych.
„ 157 Wykazy zasiłków i nadmiarów kasowych.
„ 158 Pocztowe rachunki miejscowe.
„ 159 Wypłata zaopatrzeń emerytalnych i innych na rachunek Izb Skarbowych.
„ 160 Wypłata rent na rachunek Zakładów Ubezpieczeniowych.
poz. 161 Sprzedaż znaczków ubezpieczeniowych.
„ 162 Przedmiot likwidowania.
„ 163 Listy płac.
„ 164 Wypłata uposażeń.
„ 165 Wypłata pocztowych zaopatrzeń emerytalnych.
„ 166 Zlecenia zwrotnych zarachowań.
„ 167 Wypłata rent wypadkowych robotników teletechnicznych.
„ 168 Wypłata stałych należności.
„ 169 Specjalny podatek.
„ 170 Potrącanie podatku dochodowego.
„ 171 Wpłata i zarachowanie podatku dochodowego.
„ 172 Przekazy kasowe.
„ 173 Przekazy rozrachunkowe.
„ 174 Kaucje i wadia.

148.

Ogólny rachunek miesięczny.

1) Ogólny rachunek miesięczny należy prowadzić ściśle według zasad instrukcji, ogłoszonej w Dz. Urz. Min. P. i T. № 13 z 1936 r. poz. 30, wpisując **codziennie** po ukończeniu godzin urzędowych sumy dzienne z rachunków szczegółowych do właściwych kolumn. Odkładanie tej **czynności do następnego dnia jest niedopuszczalne.**

2) Ogólny rachunek miesięczny wraz z wszystkimi załącznikami należy przesłać w osobnej kopercie adresowanej bezpośrednio do **Oddziału Kontroli Rachunków Dyrekcji O. P. i T. w Katowicach** tak, by nadszedł do Dyrekcji **najpóźniej 3 dnia rano** każdego miesięca. Niedotrzymanie wspomnianego terminu spowoduje — w myśl § 20 instrukcji — telefoniczne lub telegraficzne ponaglenie na koszt kierownika jednostki eksploatacyjnej.

3) Na zewnętrznej stronie arkusza wpływów, na prawo od nazwy placówki, ma być podana wysokość ewent. dozwolonego zatrzymywania pozostałości kasowej w gotówce z podaniem liczby i daty zarządzenia Dyrekcji. Te same dane należy podawać także na pierwszej stronie arkusza przychodów rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

4) W myśl § 15 instrukcji używanie wykazów zbiorczych jest dopuszczalne tylko w tych wypadkach, gdy do zapisania sumy dziennej pewnego obrotu zabraknie wolnej kolumny w danej grupie przychodów lub rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego.

5) Postanowienie § 10 instrukcji, dotyczące zaliczenia prowizji wypłaconej odsprzedawcom znaczków pocztowych oraz § 13 ustęp 3 pkt. a) o należnościach celnych i probierczych za przesyłki zagraniczne, **należy skreślić jako obecnie już nieaktualne**, a odnośne kolumny ogóln. rach. mies. wykorzystać do innych obrotów danej grupy rozchodów.

6) Odnośnie § 18 instrukcji wyjaśnia się, że urzędy i agencje p. t., podlegające pod względem pozostałości kasowych kontroli urzędów obwodowych winny uzasadnienia przekroczeń pozostałości kasowych przesyłać **bezpośrednio do właściwych urzędów obwodowych** wraz z odpisem ogóln. rach. miesięcznego. Do Dyrekcji natomiast mają nadsyłać omawane uzasadnienia tylko urzędy obwodowe, rejonowe i pozostałe urzędy I i II klasy, których kontrolę pozostałości przeprowadza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

7) Po lewej stronie arkusza przychodów na dole należy w myśl § 16 instrukcji podać średnią miesięczną pozostałość gotówki osobno z obrotów pocztowych osobno z obrotów P. K. O. — Średnią tę wyprowadza się przez podzielenie sumy wszystkich dziennych pozostałości każdego z tych obrotów przez ilości dni w miesiącu.

8) Przed wysłaniem ogólnego r-ku miesięcznego do Dyrekcji, kierownik placówki winien przekonać się, czy wszystkie załączniki są dołączone. Załączniki te winny być ułożone według kolejności kolumn ogóln. rach. mies. i wykazów zbiorczych. Nie należy ich składać na ćwiartki — ani połówki arkusza, lecz na całą długość. Pierwszym z góry załącznikiem winno być „sumaryczne zestawienie" druk № 672/kas., a drugim rachunek miesięczny P. K. O. w 2 egzemplarzach.

9) W przychodach ogólnego rachunku miesięcznego nie należy zaliczać żadnych potrąceń z tytułu składek miesięcznych na rzecz P. P. W. i Funduszu Opieki nad Dzieckiem, dokonywanych z uposażeń i wynagrodzeń likwidowanyah przez same urzędy i agencje (pracownicy K. O. oraz robotnicy teletechniczni).

Potrącenia te należy przesyłać jednym pocztowym przekazem służbowym — **nie rozrachunkowym** — pod adresem: **Zarząd Okręgu № IV P. P. W. Katowice.** Na odcinku przekazu należy wyszczególnić każdorazowo rodzaj wpłaty.

149.

Sumaryczne zestawienie dochodów i wydatków budżetowych.

Wszystkie urzędy i agencje winny co miesiąc dołączać do ogólnego rachunku mies. **jako pierwszy załącznik „Sumaryczne zestawienie"**, które należy sporządzać na druku № 672/kas. dokładnie i zgodnie z ogóln. rach. mies. według następujących wskazówek:

1) Po stronie wpływów należy wpisać:

w poz. 1. końcową łączną kwotę z kolumn. 3 i 4 og. rach. mies.;
„ „ 2. końcową kwotę kol. 5 og. rach. mies.;
„ „ 3. „ „ „ 9 „ „ „
„ „ 4. łączną kwotę opłat abonamentowych (kol. 7) opłat za rozmowy (kol. 8)

opłat wstępnych i instalacyjnych oraz opłat za koncesje linij prywatnych;

w poz. 5 zostawić wolną;

„ „ 6. łączną kwotę z opłat kancelaryjnych przypadających dla p. p. Polska Poczta, Telegraf i Telefon;

„ „ 7. zwroty opłat za światło i opał, opłaty za pokoje gościnne, wpływy z księgarń i automatów, opłaty za reklamę datownikiem, wpływy z kar i wydawnictw oraz inne wpływy budżetowe nie wymienione w poprzednich pozycjach (zobacz § 7 instrukcji o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego) Dz. Urz. Min. P. i T. № 13 z 1936 r., poz. 30. **Zwrotów uposażeń nie należy zaliczać do sumarycznego zestawienia.**

2) **Po stronie rozchodów należy wpisać wydatki:**

w poz. 1. listy wypłat pracowników umysłowych kontraktowych (K. O.) § 1—1 bez potrąceń;

„ „ 2. listy wypłat pracowników fizycznych (K. O.) § 1—2 bez potrąceń;

„ „ 3. opłaty za kasę chorych i ubezpieczenia prac. kontr. i agentów, (tylko część przypadającą na pracodawcę);

„ „ 4. za nocną służbę;

„ „ 5. za specjalność;

„ „ 6. za pracę w ambulansach, za konwój kolejowy i traktowy;

„ „ 7. za służbę kasową;

„ „ 8. za pracę w rozdzielniach;

„ „ 9. za dodatki sezonowe;

„ „ 10. za doręczenie pośpiesznych przesyłek;

„ „ 11. za doręczenie telegramów;

„ „ 12. unieważnione należytości w gotówce.

Odpowiednie tytuły należy wpisać odręcznie.

3) W razie braku miejsca na stronie przedniej można przenieść dalszą kolejność wydatków na stronę odwrotną wykazu.

Po prawej stronie naczelnik urzędu lub upoważniony do tego urzędnik umieszcza swój podpis, a tym samym bierze całkowitą odpowiedzialność za dokładne i zgodne zestawienie.

150.

Rachunek znaczków i druków płatnych.

1) Rachunek znaczków i druków płatnych należy prowadzić od 1 kwietnia 1939 r. na zasadach przepisów X. R. 1, Rozdz. IV., §§ 29-32 (Dz. U. M. P. i T. № 4 z 1939 r., poz. 5 oraz № 5 z 1939 r., poz. 7) — z którymi wszyscy pracownicy winni zaznajomić się dokładnie.

2) Do prowadzenia tegoż rachunku należy używać tylko druku nowego nakładu № 659/kas. Druków starego nakładu ani też odręcznie sporządzanych używać nie wolno.

3) Rachunek ten musi obejmować ewidencję i obroty wszystkich rodzajów znaczków i druków płatnych, a więc znaczki i druki pocztowe, statystyczne, stemplowe, ubezpieczeniowe i blankiety P. K. O.

4) Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży i przelaną do kasy z kolumn 10—15 tegoż rachunku należy zaliczać codziennie na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym i to za każdy rodzaj znaczków osobno (a nie w łącznej kwocie za wszystkie znaczki).

Na zaliczenie gotówki ze sprzedaży znaczków i druków statystycznych należy otworzyć w przychodzie ogólnego rachunku miesięcznego osobną kolumnę z odręcznym napisem „znaczki statystyczne“.

5) Wykaz unieważnionych należności (druk № 39) **uiszczanych znaczkami** należy zaliczać tylko w rachunku znaczków a nie w ogólnym rachunku miesięcznym.

6) W ogólnym rachunku miesięcznym należy zaliczać tylko wykaz unieważnionych należności **uiszczonych gotówką.**

7) Wymienione w myśl § 24 przepisów II. P. 4 znaczki pocztowe należy zaliczać w kolumnie 9 „wykazu wymienionych znaczków pocztowych“ (druk № 709), który jest załącznikiem do kolumny 17 rachunku znaczków.

Opłatę manipulacyjną za wymianę tych znaczków (z kolumny 5 „wykazu wymienionych znaczków“) należy zaliczyć w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód budżetowy § 8—3. Jako załącznik należy sporządzić karteczkę z napisem: „opłata za wymianę znaczków“ zł . . . . .

8) Gotówkę za sprzedane znaczki ubezpieczeniowe należy przekazywać w myśl § 9, pkt. 3 przepisów X. R. 9.

9) Należy zwrócić baczną uwagę na dokładne i zgodne „zestawienie miesięczne“ na ostatniej stronicy rachunku znaczków i druków płatnych zwłaszcza odnośnie zapasów początkowych i końcowych każdego rodzaju znaczków i druków płatnych.

151.

Braki i nadwyżki kasowe.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 8 listopada 1924 r. L. 467/I. (Dz. Urz. M. P. i T. № 45, poz. 191) podaje się zasady ustalania, wyrównywania i zgłaszania braków i nadwyżek kasowych.

1) Zestawienie dziennych przychodów i rozchodów kasowych (tak pocztowych jak i P. K. O.) należy uskuteczniać przynajmniej raz dziennie, bezpośrednio po ukończeniu godzin urzędowych dla publiczności.

2) Różnica wynikła z zestawienia ogólnej sumy przychodu z ogólną sumą rozchodu stanowi pozostałość w kasie, prowadzonej przez rachunkozdawcę, który też winien bezzwłocznie stwierdzić czy suma gotówki jest równa wynikłej z zestawienia obu sum różnicy.

Zasadniczo suma rozchodów nie może być większa od sumy ogólnej przychodów, a ujawnienie takiej różnicy w praktyce dowodzi nieprawidłowego zestawienia sum lub niedozwolonej manipulacji rachunkowej.

Jeśli suma pozostałej gotówki jest mniejszą, natenczas zaistniał brak kasowy, jeśli zaś jest większą zaistniała nadwyżka kasowa.

3) Każdy brak lub nadwyżka muszą być natychmiast wyjaśnione, tzn. stan gotówki kasowej musi być zrównany z sumą wynikłą z zestawienia rachunkowego przychodu i rozchodu.

W tym celu winien odpowiedzialny rachunkozdawca:

a) pokryć natychmiast brak kasowy z własnych prywatnych funduszów,

b) pozostawić nadwyżkę w kasie i zaliczyć według postanowień ustępu 5.

4) Zarachowanie braku kasowego odbywa się według następujących postanowień:

a) Niezwłoczne pokrycie braku kasowego przez rachunkozdawcę jest wyrównaniem rachunku, nie stanowi zatem przedmiotu zarachowania w ogólnym rachunku miesięcznym,

b) O ile odpowiedzialny rachunkozdawca, w wyjątkowych okolicznościach, nie może lub wzbrania się pokryć ujawniony brak kasowy, natenczas uważać go należy jako zaliczkę zwrotną i zaliczyć go w rozchodach nie budżetowych (obrót własny) wpisując go albo wprost w ogólnym rachunku miesięcznym (kolumna 17 rozchod.) albo w wykazie zbiorczym № 5 (kol. 2-ga) lub wreszcie w wykazie zbiorczym № 8 stosując się do § 15 instrukcji o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego (Dz. Urz. M. P. i T. № 13 z 1936 r. poz. 30).

c) Niezależnie od powyższego zaliczenia należy o tym **niezwłocznie** zawiadomić Oddział Kontroli Rach. D. O. P. i T.

5) Zarachowanie nadwyżki kasowej.

a) Stwierdzona a nie wyjaśniona ponad wszelką wątpliwość, nadwyżka kasowa musi pozostać w kasie i musi być ujawniona w rachunkach.

b) Każdą nadwyżkę kasową należy wpisać na przychód ogóln. rach. mies. do wpływów niebudżetowych własnego obrotu, stosując się przy wpisywaniu podobnie jak przy brakach kasowych do § 15 Instrukcji o prowadzeniu ogóln. rachunku miesięcznego.

6) Wszelkie braki i nadwyżki kasowe, zarówno w kasach podręcznych (okienkach) jako też w kasie głównej, muszą być utrzymane w ewidencji, bez względu na to, czy brak kasowy został natychmiast pokryty lub nie, oraz bez względu na to, czy nadwyżka została wyjaśniona lub nie.

Do tego celu służy druk № 618/Rach. „pamiętnik braków i nadwyżek kasowych“, który należy prowadzić miesięcznie przez kalkę. Kopię pamiętnika należy każdorazowo dołączyć do ogóln. rach. mies. W druki te należy zaopatrzyć się w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

7) Do wyjaśnienia zauważonego braku kasowego lub nadwyżki kasowej należy przystąpić bezzwłocznie.

Rachunkozdawca winien po ujawnieniu zawiadomić natychmiast urzędnika kontrolnego, tudzież swego bezpośredniego przełożonego, ten zaś naczelnika urzędu.

8) Jeśli dochodzenia wstępne nie wyjaśnią powstałej różnicy, a sprawa wykazuje cechy niedozwolonej manipulacji, należy sporządzić protokół i natychmiast zawiadomić o tym Oddział Kontroli Rach. Dyrekcji Okręgu P. i T. bez względu na wysokość ujawnionej różnicy. Do sprawozdania należy dołączyć protokół zeznań i sprawdzenie kasowe.

9) Gdy podejrzenie nadużycia jest wykluczone, należy sporządzić protokół i zawiadomić Oddział Kontroli Rach. Dyr. Okr. P. i T.

tylko w tym wypadku, gdy suma różnicy przewyższa kwotę 10 zł.

10) Zaznacza się, że żadnych nadwyżek kasowych nie wolno przechowywać w kasach urzędów jako depozytów, ani też ukrywać popełnionych braków kasowych.

11) Na wyrównanie usterek rachunkowych tylko takie nadwyżki (jeśli chodzi o dopłaty) i takie braki (jeśli chodzi o należności) będą uwzględniane, które zostały przepisowo zgłoszone.

152.

Usterki rachunkowe.

1) Kompetencja stwierdzania i sporządzania usterek rachunkowych przysługuje I. K. R., P. K. O., Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów oraz urzędom obwodowym i rejonowym. .

2) Rejestry usterkowe wysyła i zarządzenia co do ich zaliczenia wydaje tylko Oddział Kontroli Rachunków.

3) Nadesłane rejestry usterkowe obowiązane są urzędy i agencje p. t. zaliczyć w całości w ogólnym rachunku miesięcznym za ten miesiąc, w którym je otrzymały.

4) Przetrzymywanie rejestrów usterkowych bez zarachowania jest niedopuszczalne. W wypadku, gdy rachunkozdawca nie może lub wzbrania się pokryć dopłatę usterki lub gdy z innych uzasadnionych powodów urząd nie może zarachować rejestru usterkowego, należy w przeciągu 8 dni po otrzymaniu tegoż wnieść do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów odpowiednie sprawozdanie zawsze przy dołączeniu rejestru.

5) Usterki na dopłaty, których urząd (agencja) nie zaliczył w myśl pkt. 3, ani też nie wniósł w powyższym terminie odwołania, Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów potrąci z uposażenia kierownika danej jednostki eksploatacyjnej.

153.

Rachunki z obrotów P. K. O. i dotacje.

1) Instrukcja o prowadzeniu oddzielnego rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O. ogłoszona jest w Dz. Urz. M. P. i T. № 25 z 1932 r., poz. 176.

2) Pobieranie dotacyj z obrotów P. K. O. na wypłaty pocztowe i odwrotnie, może mieć miejsce tylko wyjątkowo tj. wówczas, gdy wpływy w danym obrocie nie są wystarczające na dokonanie wypłaty. Dotacje należy pobierać tylko w sumach zaokrąglonych do 10 zł a nigdy w jednostkach złotych lub groszach.

3) W żadnym wypadku nie wolno pobierać dotacyj z obrotów P. K. O. na wypłaty pocztowe mające nastąpić w dniu następnym lecz tylko w tym samym dniu, w którym dokonano wypłat pocztowych na sumę większą, niż stanowiły wpływy z tego dnia z obrotów pocztowych wraz z zapasem kasowym. (Zarz. Min. P. i T. № AK. 113 z dnia 15. V. 1935 r.)

154.

Dozwolone zapasy kasowe.

1) Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem № AK. 114 z dnia 7. VI. 1935 r. zniosło zapasy kasowe dla obrotów pocztowych we wszystkich urzędach i agencjach p. t. z wyjątkiem urzędów zasilających, nie znajdujących się w siedzibie oddziału Banku Polskiego.

2) Wszystkie inne urzędy i agencje p. t. mogą zatrzymywać gotówkę z obrotów pocztowych na dzień następny tylko w tym wypadku gdy:

a) w urzędzie znajdują się już dokumenty kasowe do wypłaty na dzień następny i to w takiej wysokości, jaka rzeczywiście będzie wypłacona, uwzględniając przy tym możliwości pobrania dotacyj z obrotów P. K. O.

b) urzędy państwowe, samorządowe lub poważni prywatni klienci jak: fabryki, banki, spółdzielnie względnie inne instytucje przemysłowo-handlowe zgłoszą wypłaty pisemnie.

3) W ten sposób zgłoszone wypłaty traktować należy na równi z dokumentami kasowymi i zatrzymywać potrzebną gotówkę z końcem dnia lub gdy ta pozostałość okazała się niewystarczającą, zamawiać zasiłek kasowy w odpowiedniej wysokości.

4) Podkreśla się, iż placówki p. t znające dokładnie stosunki miejscowe, winny stosować udogodnienie z pełnym zrozumieniem jego celu i z taką ostrożnością, by uniknąć bezwarunkowo gromadzenia w kasach niepotrzebnej gotówki.

5) Zatrzymywanie gotówki może mieć miejsce tylko w dniu poprzedzającym dzień zapowiedzianej wypłaty. Gdyby jednak za-

powiedzi prywatnych klientów okazały się błędne, to należy ich uprzedzić, że udogodnienie zostanie bezwzględnie cofnięte (zarz. M. P. i T. № AK. 114 z dnia 4 IX. 1935 r. i № AK. 117 z dnia 18. X 1937 r.).

6) Zniesienie zapasów nie dotyczy obrotów P. K. O. Zapasy te ustala się nadal i urząd pocztowy w razie potrzeby i możności winien się nimi posługiwać przy wypłatach z obrotu pocztowego.

7) Kontrola zapasów kasowych z obrotów pocztowych urzędów zasilających jako też kontrola pozostałości gotówki we wszystkich innych urzędach i agencjach p. t. pozostaje bez zmiany.

8) Odnośnie zwiększania zapasów w znaczkach pocztowych, ubezpieczeniowych i znakach stemplowych, urzędy i agencje pt. winny przestrzegać § 29 pkt. 2 przepisów X. R. 1. Rozdz. IV.

155.

Zasiłki kasowe.

1) Urzędy i agencje pocztowe przed wysłaniem zapotrzebowania na zasiłek winny zawiadamiać w krótkiej drodze (telegraficznie, a gdzie nie ma telegrafu telefonicznie) urząd zasilający jak najwcześniej o sumie potrzebnego zasiłku. Zaniechanie takiego zawiadomienia — może być przyczyną, iż urząd zasilający nie będzie mógł zrealizować pisemnego zamówienia zasiłku z powodu braku gotówki.

2) Urzędy zasilające powinny przygotować na wypłatę zasiłków odpowiedni zapas gotówki tylko w takiej wysokości i dla tych urzędów pocztowych i agencyj, które nadesłały zawiadomienia drogą telegraficzną lub telefoniczną — oraz gotówkę potrzebną dla agencyj nie posiadających telegrafu ani telefonu.

3) Zasiłki kasowe na wypłatę uposażeń służbowych, rent, emerytur, należy zamawiać bezwarunkowo na sam dzień wypłaty. „W zamówieniu zasiłku kasowego" w rubryce „uwagi" należy podać w którym dniu, którym ambulansem (względnie jaką sposobnością) urząd zasilający ma odesłać zasiłek, tak, aby do urzędu przeznaczenia nadszedł w samym dniu wypłaty możliwie we wczesnych godzinach rannych.

4) Urzędy i agencje pocztowo-telekomunikacyjne o małej ilości wypłat, nie mające połączeń komunikacyjnych w godzinach rannych, mają zamawiać zasiłki kasowe na późniejsze godziny dnia wypłaty i wypłat dokonać w tym dniu, aby gotówka nie zalegała w urzędzie przez noc.

5) Gotówkę potrzebną na wypłaty w dniach od 3-go do dnia ostatniego miesiąca mają placówki p. t. zamawiać bezpośrednio w urzędach zasilających, natomiast gotówkę na wypłaty w dniu 1-szym i 2-gim w urzędach zbiorczych.

6) Zamówiony zasiłek winien być odesłany tak, aby do urzędu zamawiającego nadszedł w dniu wypłaty rano a nie w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.

156.

Postępowanie z odsyłkami nadmiarów i zasiłków kasowych.

Przy zamykaniu skrzynek blaszanych winien być sznurek do plomb przeprowadzony przez rygiel i skobel skrzynki tylko jeden raz bez zawiązywania węzła (sznurek między skobelkiem i plombą nie może być przewiązany), po czym wpuszczony do plomby i zawiązany silnie na jeden węzeł, tj. dwa razy skrzyżowany. Następnie plombę należy ściągnąć na węzeł tak silnie, by cały węzeł znajdował się wewnątrz plomby — po czym dopiero należy plombę zacisnąć plombownicą w ten sposób, by odcisk na plombie zupełnie był wyraźny i cały węzeł znajdował się wewnątrz zaciśniętej plomby.

Końce sznurka należy odciąć przy samej plombie. Sznurek na którym plomba zwisa winien posiadać od uszka do plomby długość około 2 cm tak, by plomba wolno zwisała w pewnej odległości od uszka skrzynki i by przez swobodne przeciąganie sznurka przez otwory w ryglu i skobelku, bądź w jedną, bądź w drugą stronę, można było łatwo zbadać ponad wszelką wątpliwość, czy sznurek ten jest jednolity i nie zawiera na całej widocznej długości żadnych węzłów.

Sznurek używany do plombowania powinien być mocny, kręcony, nieużywany i bez węzłów (tzw. roletowy).

Duplikaty wszelkich kluczy urzędowych od skarbców, schowków, skrzyń itp. mają być stosownie do postanowień § 6 przepisów X. R. 1. przechowywane w kopercie opieczętowanej w prywatnym mieszkaniu tych urzędników, którzy stale posiadają oryginały klu-

czy względnie w mieszkaniu naczelnika urzędu. Urzędnicy ci winni codziennie upewniać się, że koperta z kluczami jest nie naruszona.

Duplikatów tych nie wolno zatem przechowywać w urzędzie w szufladach biurek, szafach itd.

Wszystkie placówki pocztowe od urzędu nadawczego aż do urzędu oddawczego i obsługa ambulansów winny zwracać szczególną uwagę na sposób zamknięcia skrzynek plombami przez urzędy wysyłające nadmiary lub zasiłki kasowe, przy czym należy badać, czy odciski na plombach wytłoczone są z obu stron wyraźnie i czytelnie i czy plomby są należycie zawieszone i bez śladów naruszenia.

Plombownice należy przechowywać stale tj. przed użyciem i bezpośrednio po użyciu pod zamknięciem w ten sposób, by uniemożliwić komukolwiek do nich dostęp (§ 20 pkt. 9 II. P. 8). Nie wolno pozostawiać ich ani na chwilę na otwartym miejscu np. na stole spedycyjnym.

Urzędy przekartowawcze i oddawcze powinny sprawdzać wagę skrzynek natychmiast po ich nadejściu.

Zalegających czasowo nadmiarów względnie zasiłków kasowych nie należy ani na chwilę pozostawiać na otwartym miejscu, lecz aż do dalszej odprawy przechowywać je pod wspólnym zamknięciem w schowku (skrzyni, skarbcu) na ten cel przeznaczonym.

W urzędach oddawczych jako też w Oddziałach Banku Polskiego każda skrzynka winna być w stałej obecności powołanych do tego pracowników pocztowych z osobna otwieraną, a plomby mogą być usuwane dopiero po stwierdzeniu i uznaniu zgodności zawartości skrzynki, w przeciwnym wypadku plomby winny być zachowane i dołączone do protokołów w kopercie opieczętowanej.

W każdym urzędzie (agencji) winien się znajdować tylko jeden duplikat klucza od skrzynki. O ile w której placówce znajdzie się więcej duplikatów, należy wszystkie zbędne odesłać natychmiast do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych, albowiem zamki wszystkich skrzynek są jednakowe.

Zarządzenie to obowiązuje również personel konwojujący odsyłki nadmiarów do Oddziałów Banku Polskiego.

Jednocześnie nadmienia się, że powyższe dotyczy wyłącznie zamknięcia skrzynek najnowszego typu.

Próżnych skrzynek nie należy plombować, lecz zamykać je przez przywiązanie wieka sznurkiem. Na skrzynce umieścić napis: „Skrzynka próżna" i podać wartość 201 zł.

Skrzynki nowego typu należy oprócz tego zamknąć kluczem.

Próżne skrzynki winny jednak być plombowane, gdy zwraca się w nich próżne worki bilonowe.

Aby nie przetrzymywać w urzędach gotówki niepotrzebnie, winny placówki odwozić zbędną gotówkę począwszy od 1000 zł wzwyż do urzędów zbiorczych istniejącymi połączeniami w ciągu dnia tak, aby do odwózki późniejszymi połączeniami tj. wieczorem i nocnymi pozostało jak najmniej gotówki.

157.

Wykazy zasiłków i nadmiarów kasowych.

W związku ze zmianą przepisów X.R. 1, rozdz. III. (Dz. U. M. P. i T. № 5 z 1939 r., poz. 7) urzędy i agencje poczt.-telek. winny przesyłać oddzielnie wprost do Oddziału Kontroli Rachunków dokumenty zasiłków i nadmiarów kasowych najdalej do dnia 8, 18, 28 i trzeciego dnia następnego miesiąca, za czas 1—5, 6—15, 16—25, 26 do ostatniego dnia miesiąca, tj. po skompletowaniu pokwitowań i rewersów kontrolnych.

1) Zasiłki kasowe (obrót pocztowy).

a) **Urzędy zasilające** przesyłają wykazy odesłanych (udzielonych) zasiłków wraz z zamówieniami (X. R. 1, § 24, pkt. 9).

b) **Urzędy otrzymujące zasiłki** przesyłają wykazy otrzymanych zasiłków kas. wraz z rewersami kontrolnymi (X. R. 1, § 24, pkt. 11).

2) **Nadmiary kasowe (obrót pocztowy).**

a) **Urzędy zbiorcze** przesyłają wykazy otrzymanych nadmiarów wraz z rewersami kontrolnymi.

b) **Urzędy (agencje) odsyłające nadmiary** przesyłają wykazy odesłanych nadmiarów wraz z pokwitowaniami.

3) Sumy końcowe przenosi się z wykazu na wykaz tak, że suma wykazu za okres od dnia 26 do ostatniego dnia miesiąca musi się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

4) Wykazy otrzymanych zasiłków i nadmiarów oraz wykazy odesłanych nadmiarów i udzielonych zasiłków **z obrotu P.K.O. zamyka**

się tylko z końcem miesiąca i przesyła do Dyrekcji Okręgu P. i T. wraz z załącznikami razem z ogólnym rachunkiem miesięcznym (X. R. 1, § 24, pkt. 9).

5) Czeki przelewowe P. K. O., przyjęte zamiast gotówki w myśl przepisów II. P. 4 (Dz. U.M. P. i T. № 15 z 38 r. poz. 32 litera C rozdz. 1, § 1, pkt. 6) wpisuje się w dniu ich przyjęcia do „wykazu nadmiarów kasowych, odesłanych do Dyr. Okr. P. i T." (druk № 675), prowadzonego przez kalkę.

Sumę dzienną tego wykazu zalicza się w ogólnym rach. mies. na rozchód w kolumnie 12.

Wykaz ten (pierwopis) należy prowadzić miesięcznie i przesłać go Dyrekcji Okręgu P. i T. razem z ogólnym rachunkiem miesięcznym. Odbitka wykazu pozostaje w urzędzie.

158.

Pocztowe rachunki miejscowe.

1) Rachunki miejscowe prowadzą urzędy i agencje p. t. na zasadach, zawartych w instrukcji ogłoszonej w Dz. Urz. Min. P. i T. № 6 z 1935 r., poz. 21.

2) Jednostki organizacyjne, nie posiadające własnych kas i nie prowadzące ogólnego rachunku miesięcznego, otwierają swe rachunki w kasie najbliższej placówki p. t.

3) Wpłaty i wypłaty na rachunkach miejscowych może dokonywać jedynie jednostka organizacyjna, będąca właścicielem rachunku.

4) Na rachunki miejscowe prowadzić należy jeden wspólny rejestr wpłat i wypłat (Druk № 1602 Kas).

5) W celu dokładnej ewidencji posiadanej gotówki na rachunkach właścicieli poszczególnych rachunków miejscowych, winny urzędy, w których jest otwartych kilka rachunków, prowadzić dla własnej potrzeby osobne rejestry lecz zaliczenie w ogólnym rachunku miesięcznym uskuteczniać przez jeden wspólny rejestr. Wyjątek stanowią oddziały P.P.W. dla których należy prowadzić osobny rejestr wpłat i wypłat, o ile oddziały te deponują gotówkę w urzędach.

6) Na rachunki miejscowe winny być zaliczane bezwzględnie: ryczałty gospodarcze, wpływy ze sprzedaży „Kalendarze dla wszystkich" (Dz. Urz. Min. P. i T. № 22 z 1938 r., inkasowane składki stowarzyszeń wyższej użyteczności (Dz. Urz. Min. P. i T. № 22 z 1937 r., poz 68) oraz wpływy ze sprzedaży medalu „Za długoletnią służbę" (Dz. Urz. Min. P. i T. № 8 z 1938 r., str. 76).

7) O ile rejestr wpłat i wypłat rachunków miejscowych wykazuje jakąkolwiek pozostałość na tym rachunku, należy go zawsze przesyłać z ogólnym rachunkiem miesięcznym, chociaż by w danym miesiącu nie było żadnych wpłat lub wypłat.

159.

Wypłata zaopatrzeń emerytalnych i innych na rachunek Izb Skarbowych.

1) W myśl ustępu 2, § 7 Instrukcji o wypłatach zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich itp. zaopatrzeń oraz ustępów 10—14 przepisów szczegółowych o wykonaniu powyższej instrukcji (Dz. Urz. Min. P. i T. № 5 z 1933 r., poz. 29 i 30), zmienionych zarządzeniem Min. P. i T. z dnia 12. IV. 1937 r. № AK. 121, — **obowiązane** są wszystkie urzędy i agecje p. t. **przesyłać** do Izb Skarbowych (Wydziału Skarbowego Urz. Woj. Śl.) **oryginały kart doręczeń wraz z wykazami wypłaconych zaopatrzeń** dwa razy w miesiącu, a mianowicie: w dniu 10-tym każdego miesiąca za czas od 1 do 10 tegoż miesiąca i w ostatnim dniu miesiąca za resztę dni danego miesiąca. **Terminy te muszą być bezwzględnie przestrzegane.**

2) Wypłaty tych zaopatrzeń uskuteczniają urzędy i agencje tylko na podstawie kart wypłat, nadesłanych przez Izbę Skarbową (Wydział Skarbowy Urz. Woj. Śl.).

3) Przed dokonaniem wypłat, zaopatrzenia emerytalne należy wpisać do kart doręczeń (druk № 776 Min. Skarbu koloru żółtego), zaś renty inwalidzkie — do kart doręczeń (druk № 778 Min. Skarbu koloru blado-zielonego). W kartach doręczeń należy zawsze podawać numery kart likwidacyjnych ze skrótem, oznaczającym rodzaj zaopatrzenia.

4) Sumy wypłaconych zaopatrzeń emerytalnych wpisuje się codziennie do „wykazu wypłaconych zaopatrzeń emerytalnych" (druk № 777 Min. Skarbu koloru żółtego, zaś sumy wypłaconych rent inwalidzkich — do „wykazu wypłaconych rent inwalidzkich itp." (druk № 779 Min. Skarbu koloru blado-zielonego).

5) Na poszczególnych wykazach należy również podawać ilość wypłat oraz opłatę za doręczenie, a następnie na jednym z wyka-

zów, dołączonych do ogólnego rachunku miesięcznego, sporządzić zestawienie sum miesięcznych i ogólną kwotę zaliczyć w kolumnie 23 rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego.

6) Urzędy i agencje, które wypłacają zaopatrzenia emerytalne i renty inwalidzkie na rachunek kilku Izb Skarbowych, powinny sporządzać oddzielne karty doręczeń i wykazy dla każdej Izby Skarbowej, podając na kartach doręczeń i wykazach oraz ich kopiach, na pierwszej stronie w prawym rogu u góry czytelną nazwę Izby Skarbowej.

7) Kopie wykazów wypłaconych zaopatrzeń i rent inwalidzkich należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

8) Dyrekcja zwraca uwagę, by wypłata emerytur i rent oraz innych zaopatrzeń odbywała się przez doręczanie należności adresatom do domu do rąk osób uprawnionych, wskazanych przez Izbę Skarbową (Wydz. Skarbowy Urz. Woj. Śl.) w kartach wypłat.

9) Jeżeli jednak osoby pobierające zaopatrzenie wyrażą życzenie podejmowania należności w kasach urzędów pocztowych, to należy to uwzględnić i zaopatrzenia wypłacać w urzędach.

10) Niektóre Izby Skarbowe przesyłają urzędom i agencjom pocztowo-telekomunikacyjnym formularze deklaracyj, celem doręczenia ich emerytom, inwalidom itp. którym wypłatę zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich itp. zaopatrzeń — uskutecznia odnośny urząd.

Ponieważ przesyłanie takich deklaracyj urzędom i doręczanie ich przez urzędy emerytom, inwalidom itp. nie jest przewidziane instrukcją o wypłacie zaopatrzeń emerytalnych (Dz. Urz. M. P. i T. № 5 z 1933 r. poz. 29), wobec tego deklaracje takie powinny być przesyłane poszczególnym emerytom w oddzielnych przesyłkach — opłacanych za pomocą urzędowych znaczków opłaty.

Deklaracje dołączane do kart likwidacyjnych należy zwrócić nadawcy, tj. właściwej Izbie Skarbowej bez wykonania.

160.

Wypłata rent na rachunek zakładów ubezpieczeniowych.

1) Wszystkie urzędy i agencje winny dokładnie zapoznać się z przepisami o wypłatach rent ubezpieczeniowych, zawartych w tomie X. R. 9.

2) Na tutejszym terenie wypłacają urzędy i agencje renty ubezpieczeniowe na rzecz następujących instytucyj:

a) Zakład Ubezpieczeń na wypadek inwalidztwa w Chorzowie (renty inwalidzkie),
b) Zakład Ubezpieczeń Społecznych, oddział w Chorzowie (renty wypadkowe),
c) Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie.

3) Dla rozróżnienia wypłat na rzecz zakładów wymienionych w ust. 2 a, b i c, wprowadzono kolorowe druki:

a) dla rent inwalidzkich zielone,
b) dla rent wypadkowych różowe,
c) dla rent Dyr. Lasów Państwowych białe.

4) Na zlecenie wypłaty renty inwalidzkiej wolno przyjąć kwit tylko koloru zielonego i zaliczyć go do wykazu wypłaconych rent również koloru zielonego. Tak samo należy postępować z rentami wypadkowymi, przy wypłacie których wolno użyć druków koloru różowego i z rentami Dyrekcji Lasów Państwowych koloru białego.

5) Na kwitach rentowych i w wykazach wypłaconych rent należy podawać numery ewidencyjne Zakładu Ubezpieczeń, a nie liczbę dziennika.

6) Kwity rentowe winny być przepisowo poświadczone (§ 23, pkt. 3, X. R. 9). Bez tego poświadczenia nie wolno wypłacać renty ze względu na materialną odpowiedzialność wypłacającego.

7) Kwity rentowe wraz z wykazami wypłaconych rent winny być przesłane wprost odnośnym Zakładom Ubezpieczeń w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3-go następnego miesiąca. Nie dotyczy to kwitów i wykazów wypłaconych rent na rachunek Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, które należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

8) Wszelkie doniesienia o zgonie lub zmianie mieszkania należy przesyłać wprost odnośnym Zakładom osobno, natychmiast po otrzymaniu takiej wiadomości przez urząd lub agencję.

9) Do Dyrekcji Okręgu P. i T. (Oddział Kontroli Rach.) należy przesyłać tylko potwierdzenia odbioru zleceń wstrzymania wypłaty rent i to odwrotnie po ich otrzymaniu, a także zlecenia należące do innego urzędu (agencji). Wszelką inną korespondencję należy kierować wprost do Zakładów Ubezpieczeń.

10) Rent nie wolno wypłacać osobom zamieszkałym za granicą.

11) Należy zwracać szczególną uwagę na zlecenia do wypłaty rent kwartalnych, które w odróżnieniu od innych zleceń, posiadają w górnej części poprzeczny pas koloru czerwonego. Opłata za wypłatę tych rent wynosi, według zarządzenia Min. P. i T. z 21.IX. 1936 r. № AK. 175, 40 groszy za każdy kwit renty kwartalnej. Z uwagi na tę opłatę należy prowadzić oddzielne wykazy wypłaconych rent kwartalnych.

12) Zamknięcie wypłaconych rent (§ 24, pkt. 8, X. R. 9) jako załącznik do kol. 24 rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego należy sporządzać ściśle według niżej podanego wzoru.

....
Nazwa urzędu (agencji)

Wzór

Miesiąc .... 19...... r.

ZAMKNIĘCIE

wykazów wypłaconych rent ubezpieczeniowych.

1	2	3	4	5	6
L. p.	Nazwa instytucji ubezpieczeniowej	Ilość kwitów na zlecenia miesięczne po 20 gr	Ilość kwitów na zlecenia kwartalne po 40 gr	Opłata manipulacyjna od kwitów w kol. 3 i 4	Suma miesięczna wypłaconych rent
1	Zakład Ubezpieczeń na wypadek inwal.				
2	Zakład Ubezpieczeń Społ. od wypadków				
3	Dyrekcja Lasów Państwowych.				
	Razem:				

Zestawił: Datownik Podpis:

Sprawdził:

13) Do gospodarki drukami rentowymi należy stosować również postanowienia § 170 przepisów IX. G. 1, ponieważ Zakłady Ubezp. dostarczają nowe druki dopiero po upływie okresu, na który, według ich obliczeń, winien wystarczyć zapas, przesłany Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

161.

Sprzedaż znaczków ubezpieczeniowych.

1) Składnicą znaczków ubezpieczeniowych dla placówek p.t. Dyrekcji Okręgu P. i T. w Katowicach jest obwodowy urząd pocztowy Katowice 1.

2) Przewidziana § 9 przepisów X. R. 9. sprzedaż tych znaczków, ich zamawianie i odbiór odbywa się na zasadach przepisów o znaczkach pocztowych (tom X. R. 1, Rozdz. IV, § 29—32).

3) Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów № AK. 171 z dnia 21.VI. 1937 r. zamawianie znaczków ubezpieczeniowych przez urzędy i agencje może odbywać się w drodze telegraficznej tylko w wypadkach niecierpiących zwłoki. W ślad za zamówieniem telegraficznym należy niezwłocznie przesłać pisemne zamówienie sporządzone według przepisów X. R. 1., § 30.

Po otrzymaniu zamówienia telegraficznego winien obw. urząd pocztowy Katowice 1, sprawdzić w urzędzie (agencji) zamawiającym, czy znaczki rzeczywiście zamówiono.

4) Uzyskaną ze sprzedaży znaczków ubezpieczeniowych gotówkę winny urzędy (agencje)

przekazywać w dniach 16 i ostatniego każdego miesiąca Zakładowi Ubezpieczeń na wypadek inwalidztwa w Chorzowie, na konto PKO. № 300231. Nie dotyczy to obwodowego urzędu pocztowego Katowice 1.

5) Przekazaną kwotę należy zaliczyć w kolumnie 22 rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego, załączając dowód wpłaty P. K. O. do rachunku znaczków i druków płatnych.

6) Od przekazanych kwot należy potrącić opłatę P. K. O., ewentualnie za blankiet P. K. O. tak, by opłata wraz z ceną blankietu, dodana do przekazanej kwoty, dała sumę zaliczoną na przychód w kol. 24 ogólnego rachunku miesięcznego. Tę samą sumę należy również zaliczyć w kol. 22 rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego. Żadnych potrąceń nie należy uskuteczniać, jeżeli Zakład Ubezpieczeń dostarczy blankietów koloru różowego.

7) Ze względu na roczny rozrachunek z Zakładem Ubezpieczeń winny urzędy (agencje) sporządzić za miesiąc grudzień każdego roku zestawienie pozostałości tych znaczków w dniu 31 grudnia według kategorii i ich wartości. Pozostałość winna obejmować tak zapas w kasie głównej jak i w kasach podręcznych (okienkach). Nie wolno natomiast wykazywać w tej pozostałości sumarycznych kwot (żelaznych zapasów, awansów okienkowych itp.) ani też gotówki.

162.

Przedmiot likwidowania.

Dyrekcja likwiduje i przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym do wypłaty:

1) za pomocą listy płacy:

a) stałe uposażenia i wynagrodzenia,

b) wynagrodzenia, dodatki i stałe należności należne agentom, listonoszom wiejskim i pośrednictwom pocztowym,

c) zaopatrzenia emerytalne, pensje wdowie, sieroce, dary z łaski i renty wypadkowe robotników teletechnicznych;

2) za pomocą list wypłaty:

stałe należności do których należą komorne, należności za przewóz poczty i ryczałty asygnowane na kierownictwo jednostki organizacyjnej.

163.

Listy płac.

1) Listy płac sporządza zasadniczo oddział Dyrekcji, likwidujący uposażenia. Dyrekcja może jednak upoważnić urzędy do częściowego sporządzania list płac. Urząd wypełnia tylko trzy pierwsze kolumny w porządku alfabetycznym, podając № bieżący, nazwisko i imię oraz grupę płacy.

2) Za zgodność wypełnienia tych kolumn odpowiada wówczas naczelnik urzędu lub jego zastępca, co stwierdza na liście płac własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędu.

3) Większe urzędy p. t., które dotychczas sporządzają częściowo listy płacy, przez wypełnienie pierwszych trzech kolumn, upoważnia się nadal do sporządzania i nadsyłania tych list do Dyrekcji Okręgu P. i T. (Oddział Księgowości) — w terminie najpóźniej do dnia 8-go każdego miesiąca i to tak listy na uposażenia płatne z góry za miesiąc następny, jak listy na wynagrodzenia płatne z dołu za miesiąc bieżący.

4) W wypadkach czasowego delegowania pracownika do miejscowości poza stałą siedzibą, oddział likwidujący uposażenia i wynagrodzenia przekazywać będzie uposażenie jego do stałego miejsca służbowego.

5) Listy płac zamawiać należy w oddziale Dyrekcji likwidującym uposażenie (AK). Zabrania się używać list płac do wypłat wynagrodzeń likwidowanych i asygnowanych bezpośrednio przez urząd (agencję). Do tego celu służy „Rachunek specjalnych wynagrodzeń“ (druk № 620/Kas), który należy zamawać bezpośrednio w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

164.

Wypłata uposażeń.

1) Na podstawie list płac nadesłanych przez oddział Dyrekcji likwidujący uposażenia urząd (agencja) p. t. uskutecznia wypłatę w dniu zaznaczonym na liście płac.

2) Przed wypłatą kierownik danej jednostki organizacyjnej względnie jego zastępca winien sprawdzić listy płacy, czy wszyscy pracownicy są wyszczególnieni i czy nie zachodzą okoliczności powodujące wstrzymanie wypłaty uposażenia w całości lub części.

W razie stwierdzenia takich okoliczności należy w liście płac zaznaczyć przyczynę zatrzymania uposażenia i jednocześnie przesłać bezzwłocznie Dyrekcji odpowiednie sprawozdanie.

3) Uposażenia wypłaca kasa urzędu, bądź specjalnie do tego upoważniony przez naczelnika urzędu lub jego zastępcę — pracownik.

Pracownik wypłacający uposażenia podejmuje z kasy w dniu wypłaty gotówkę według list płac, a jako pokwitowanie zostawia w kasie podpisany przez siebie odcinek kasowy.

4) Listy płac po dokonanej wypłacie wraca się kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy; odcinki kasowe otrzymuje z powrotem dany pracownik.

5) Uposażenia niewypłacone w dniu wypłaty przez upoważnionego pracownika wypłaca następnie kasa bezpośrednio.

6) Uposażenie wypłacać należy pracownikom po uprzednim potwierdzeniu odbioru (słownie otrzymaną kwotę i podpis).

7) Pracownicy nieobecni w dniu wypłaty mogą upoważnić inne osoby do podjęcia uposażenia. Upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, okres czasu za jaki przypada uposażenie, datę i podpis. Osoba upoważniona kwituje odbiór uposażenia z powołaniem się na upoważnienie, które należy dołączyć do listy płac.

8) W wypadku przeniesienia pracownika do innego urzędu, delegowania, urlopu lub choroby, przypadające dla niego uposażenie, zapomogi i nagrody przesyła się pocztowym przekazem służbowym pod jego adresem.

Na odcinku przekazowym należy podać wszystkie potrącenia z list płac.

W liście płac zaznaczyć należy: „przesłano przekazem pocztowym do . . . . z powodu . . . .“ a dowód nadania przekazu dołączyć do listy płac.

9) Zrealizowane listy płac urząd zarachowuje na rozchód w dniu wypłaty w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie 2 „wypłacone uposażenie netto“. Dla trzech lub więcej list płac sporządza urząd (agencja) „Wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń“ (druk P. P. T. T. № 612/Kas), który należy z końcem miesiąca podsumować i uzgodnić z ogólnym rachunkiem miesięcznym w przychodach i rozchodach. Wykaz ten wraz z listami płac jest załącznikiem ogólnego rachunku miesięcznego.

165.

Wypłata pocztowych zaopatrzeń emerytalnych.

1) Listy zaopatrzeń emerytalnych, pensyj wdowich i sierocych oraz stałych darów z łaski sporządza oddział Dyrekcji, likwidujący uposażenia na drukach list płac, zmieniając odręcznie tytuł.

2) Na podstawie list zaopatrzeń emerytalnych nadesłanych przez Dyrekcję, sporządzają urzędy i agencje karty doręczeń (druk № 665 lub 665a) w dwóch egzemplarzach przez kalkę, wpisując do tych kart nazwisko, imię i adres pobierającego, zaopatrzenie oraz sumę z kolumny listy zaopatrzeń „netto do wypłaty“.

3) Wypłaty zaopatrzeń emerytalnych pocztowych należy dokonywać **tylko** na podstawie wyżej wymienionych kart doręczeń.

4) Odbiór zaopatrzenia emerytalnego potwierdza zainteresowany w rubryce na to przeznaczonej, przy czym podpis ten ma stwierdzać, że nie zaszły warunki, mające wpływ na utratę lub wysokość zaopatrzenia.

5) Zrealizowaną listę zaopatrzeń wraz z oryginałami kart doręczeń należy załączyć do ogólnego rachunku miesięcznego, wypłaconą zaś ogólną sumę „netto“ zaliczyć w tym rachunku na rozchód **w odrębnej kolumnie** jako „wypłacone zaopatrzenie emerytalne“.

6) Wypłatę zaopatrzeń emerytalnych należy uskuteczniać w terminach podanych w listach zaopatrzeń emerytalnych.

7) Opłata za doręczenie zaopatrzeń emerytalnych pensyj wdowich i sierocych obowiązuje nadal wg taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej z roku 1939, poz. 72 p. b.

8) Podatek dochodowy i specjalny oraz fundusz pracy wykazany w listach zaopatrzeń emerytalnych przekazuje właściwym instytucjom bezpośrednio Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów, wobec czego nie należy tych potrąceń zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym ani na przychód ani na rozchód.

9) O wszelkich zmianach lub zachodzących przeszkodach w wypłacie jak i o niewypłaceniu zaopatrzenia, należy bezzwłocznie zawiadamiać pisemnie Oddział Księgowości Dyrekcji.

10) Wspomniane wyżej karty doręczeń (druk № 665 i 665a) należy zamawiać bezpośrednio w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

166.

Zlecenia zwrotnych zarachowań.

1) W przypadku otrzymania zlecenia zwrotnego zarachowania wypłaca się z listy

płacy tylko różnicę między kwotą wykazaną w liście płacy, a kwotą zlecenia zwrotnego zarachowania.

2) W ogólnym rachunku miesięcznym zalicza się jednakowoż pełne sumy uposażeń (wynagrodzeń) czy też zaopatrzeń emerytalnych netto, według listy płac w rozchodach, a sumy zwrotnych zarachowań w przychodach, jako „zwroty uposażeń".

3) Po wykonaniu zlecenia wypełnia się odcinek zlecenia i niezwłocznie odsyła do Dyrekcji.

4) Jeżeli zlecenie zwrotnego zarachowania wpłynie do urzędu czy agencji po uskutecznionej wypłacie i nie można go zrealizować, należy w tym wypadku zlecenie takie zwrócić Dyrekcji z odpowiednim wyjaśnieniem.

5) W wypadku, gdy sam urząd (agencja) częściowo lub całkowicie wstrzyma wypłatę uposażenia (wynagrodzenia), czy też zaopatrzenia emerytalnego — winien wstrzymaną kwotę zaliczyć na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym i donieść o tym oddziałowi Dyrekcji likwidującemu uposażenia, celem wysłania zlecenia zwrotnego zarachowania.

6) Gdyby zlecenie to wpłynęło do urzędu (agencji) już po wysłaniu ogólnego rachunku miesięcznego — winien urząd (agencja) przesłać je bezzwłocznie do Oddziału Kontroli Rachunków z odpowiednim wyjaśnieniem.

167.

Wypłata rent wypadkowych robotników teletechnicznych.

1) Listy rent wypadkowych robotników teletechnicznych sporządza oddział Dyrekcji likwidujący uposażenia na drukach list płac, zmieniając odręcznie tytuł.

2) Przy wypłacie tych rent należy stosować się do postanowień obowiązujących przy wypłacie zaopatrzeń emerytalnych pocztowych.

3) Zrealizowaną listę rent wypadkowych wraz z oryginałami kart doręczeń należy załączyć do ogólnego rachunku miesięcznego, wypłaconą zaś ogólną sumę „netto" zaliczyć w tym rachunku na rozchód w odrębnej kolumnie jako „wypłacone renty wypadkowe robotników teletechnicznych".

168.

Wypłata stałych należności.

1) Stałe należności za przewóz poczty komorne i ryczałty przekazywane są za pomocą list wypłat stałych należności.

2) Listy te sporządzane są odrębnie dla należności płatnych z góry i odrębnie dla płatnych z dołu.

3) Wypłacone sumy „netto" z list wypłat należy zaliczać na rozchód w oddzielnej wolnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego lub wykazu zbiorczego.

4) Urzędy p. t. (agencje) powinny ściśle przestrzegać, aby listy wypłat były zrealizowane w miesiącu, w którym według oznaczenia na liście wypłat należność jest płatna.

Niezrealizowanie bowiem listy wypłat w miesiącu właściwym powoduje:

a) niewykorzystanie kredytu przeznaczonego na dany miesiąc,

b) obciążenie i przekroczenie kredytu następnego miesiąca,

c) utrudnienie w sporządzaniu wydatków za dany miesiąc.

5) W wyjątkowych tylko wypadkach listy wypłat mogą być realizowane w następnym miesiącu, o ile powód niezrealizowania tych list w ubiegłym miesiącu będzie należycie uzasadniony.

Uzasadnienie takie należy bezzwłocznie przesyłać oddziałowi Dyrekcji likwidującemu uposażenia, zoopatrzenia i stałe należności.

169.

Specjalny podatek.

1) Dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14. XI. 1935 r. (Dz. Urz. M. P. i T. № 27, poz. 72) został wprowadzony specjalny podatek od wynagrodzeń pobieranych z funduszów publicznych.

2) Specjalnemu podatkowi podlegają wszystkie uposażenia względnie wynagrodzenia służbowe łącznie z dodatkami oraz inne wynagrodzenia specjalne w gotówce lub naturze (nagrody, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, zasiłki, dodatki za specjalność) wypłacone pracownikom stałym, prowizorycznym, praktykantom, kontraktowym, agentom pocztowym, robotnikom itp., jak również zaopatrzenia emerytalne wypłacone tytułem emerytury, pensji wdowiej i sierocej oraz darów

z łaski. Od agentów pocztowych pobiera się podatek tylko od wynagrodzenia osobistego i dodatku telegraficznego.

3) Specjalnemu podatkowi nie podlegają:

a) wynagrodzenia wolne od państwowego podatku dochodowego, od opłat emerytalnych i składek ubezpieczeniowych, o ile nie przekraczają sumy 200 zł miesięcznie,

b) wynagrodzenia podlegające podanym wyżej obciążeniom lub niektórym z nich, o ile nie przekraczają sumy 220 zł miesięcznie.

4) Za wynagrodzenie nie przekraczające 200 zł miesięcznie podane pod a) należy rozumieć uposażenia pracowników stałych i prowizorycznych, jako wolne od wyszczególnionych obciążeń, zaś za wynagrodzenia nie przekraczające 220 zł, podane wyżej pod b) — należy rozumieć wynagrodzenia pracowników kontraktowych jako obciążone wspomnianymi świadczeniami.

5) Spośród wynagrodzeń dodatkowych nie podlegają specjalnemu podatkowi:

a) zapomogi, o ile nie noszą charakteru częstotliwego tj. o ile nie są wypłacane więcej niż 3 razy do roku i nie wynoszą jednorazowo więcej jak 100 zł dla osób pobierających wynagrodzenie do 200 zł miesięcznie i nie więcej niż 200 zł dla osób pobierających wynagrodzenie od 200 do 500 zł miesięcznie,

b) wypłacone dodatki służbowe:
za pracę w pocztach ruchomych i za konwój poczty kolejami i na drogach bitych,
za nocną służbę,
za służbę kasową i pracę w rozdzielniach,
dodatek sezonowy,

c) prowizje wypłacone:
od wydanych książeczek premiowych P. K. O.,
od sprzedanych losów „Loterii Państw.",
od sprzedaży blankietów telegraficznych „Lux",
od sprzedanych detefonów.

6) Ponadto nie podlegają temu podatkowi diety, premie za wykrycie fałszerstw książeczek P. K. O., radiopajęczarstwa i nielegalnego handlu radiosprzętem.

7) Za wynagrodzenie podlegające specjalnemu podatkowi przyjmuje się łączną sumę wszelkich wynagrodzeń wraz z dodatkami, podlegającymi specjalnemu podatkowi, otrzymanymi przez danego pracownika w ciągu miesiąca bez jakichkolwiek potrąceń.

8) Specjalny podatek pobiera się przy wypłacie wynagrodzeń według skal podanych niżej.

9) Podatek potrąca się w ten sposób, aby z wynagrodzenia wyższego stopnia po potrąceniu specjalnego podatku nie pozostało do wypłaty mniej, niż pozostaje z najwyższego wynagrodzenia bezpośrednio niższego stopnia po potrąceniu specjalnego podatku przypadającego na ten stopień.

Jeżeli z wynagrodzenia po potrąceniu specjalnego podatku pozostała by kwota mniejsza niż najwyższe wynagrodzenie nie podlegające specjalnemu podatkowi — natenczas specjalny podatek potrąca się tylko w wysokości nadwyżki ponad to najwyższe wynagrodzenie.

10) Potrącenia specjalnego podatku w podany wyżej sposób od uposażeń, wynagrodzeń i zaopatrzeń emerytalnych płatnych za pomocą list płac przez Dyrekcję, uskutecznia oddział Dyrekcji likwidujący uposażenia. Natomiast urzędy (agencje) potrącają podatek ten od wynagrodzeń i dodatków nie zwolnionych od podatku specjalnego, likwidowanych i wypłacanych przez siebie.

11) Potrącanego podatku specjalnego przez Dyrekcję w listach płac uposażeń (wynagrodzeń) pracowników stałych, prowizorycznych i kontraktowych oraz od zaopatrzeń emerytalnych, pensyj wdowich, sierocych i darów z łaski, nie należy zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym ani na przychód ani na rozchód.

12) Natomiast podatek specjalny, potrącony z wynagrodzeń i dodatków nie zwolnionych od specjalnego podatku likwidowanych i wypłacanych przez jednostki organizacyjne z upoważnienia Dyrekcji Okręgu, winien być zaliczony tylko na przychód do odpowiedniej kolumny w ogólnym rachunku miesięcznym lub w odpowiednim wykazie zbiorczym.

Wpłaty w ten sposób zarachowanego podatku specjalnego dokona Dyrekcja Okręgu wraz z najbliższą wpłatą podobnych potrąceń, obliczonych przez siebie przy likwidowaniu uposażeń (wynagrodzeń) i zaopatrzeń emerytalnych.

13) Sposób obliczenia wspomnianych potrąceń winien być przedstawiony w wykazie dołączonym do ogólnego rachunku miesięcznego. W wykazie tym wymienić należy imiona i nazwiska pracowników, charakter służbo-

wy, uposażenie brutto z list płac, rodzaj i wysokość wypłaconego im wynagrodzenia, czas za który wypłacono wynagrodzenia, stopę procentową i sumę potrąconego podatku.

14) W celu ustalenia właściwej stopy procentowej przy obliczaniu specjalnego podatku od dodatkowych wynagrodzeń należy brać pod uwagę uposażenie (wynagrodzenie) brutto z list płac wraz z dodatkowymi wynagrodzeniami, wypłaconymi pracownikowi w danym miesiącu, a podlegającymi opodatkowaniu.

15) Sposób obliczenia podaje następujący przykład:

a) przy wynagrodzeniach wolnych od państwowego podatku dochodowego, składek na rzecz ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy.

Pracownik pobiera uposażenie miesięczne w wysokości 240.— zł. Od tego uposażenia stopa procentowa podatku specjalnego wynosi 3%, czyli należy potrącić podatku 7,20 zł. Pracownikowi temu przyznano dodatek za specjalność w wysokości 30.— zł. Otrzymał zatem w danym miesiącu 240.— zł plus 30.— zł razem 270.— zł, od której to sumy stopa procentowa wynosi 7% czyli należy potrącić podatku 18.90 zł. Obliczając różnicę między 18.90 zł i 7.20 zł. otrzymamy należny podatek od 30.— zł w sumie 11.70 zł.

b) przy wynagrodzeniach, od których opłaca się państwowy podatek dochodowy, składki na rzecz ubezpieczeń społecznych i fundusz pracy (pracownicy kontraktowi) przy zastosowaniu tabeli 2 podanej niżej, oblicza się podatek specjalny w ten sam sposób.

16) Skale podatku specjalnego obowiązujące od 1.IV. 39. — 31.III. 1940 r.

TABELA № 1.

przy wynagrodzeniach wolnych od państwowego podatku dochodowego oraz od opłat emerytalnych lub składek na rzecz ubezpieczeń społecznych.

Stopień	Wysokość wynagrodzenia wypłaconego w ciągu miesiąca w złotych:		Stopa procentowa podatku
	ponad	do	
1	200.—	250.—	3%
2	250.—	500.—	7%
3	500.—	1.000.—	11%
4	1.000.—	2.000.—	17%
5	2.000.—	—	25%

TABELA № 2.

przy wynagrodzeniach od których opłaca się państwowy podatek dochodowy, opłaty emerytalne lub składki na rzecz ubezpieczeń społecznych, albo też niektóre z tych obciążeń.

Stopień	Wysokość wynagrodzenia wypłaconego w ciągu miesiąca w złotych:		Stopa procentowa podatku
	ponad	do	
1	220.—	300.—	2%
2	300.—	560.—	4%
3	560.—	1.150.—	7%
4	1.150.—	2.350.—	10%
5	2.350.—	—	15%

170.

Potrącanie podatku dochodowego.

1) Przy obliczaniu i potrącaniu podatku dochodowego od wynagrodzeń i dodatków nie zwolnionych od podatku dochodowego, likwidowanych i wypłacanych przez jednostki organizacyjne z upoważnienia Dyrekcji Okręgu, należy stosować się ściśle do postanowień zawartych w dekrecie Prezydenta R.P. z d. 22 listopada 1935 r. w sprawie zmian o ustawie o państwowym podatku dochodowym (Dz. Urz. M. P. i T. № 27 z 1935 r., poz. 73).

2) Przy obliczaniu i potrącaniu podatku dochodowego od dodatkowych wynagrodzeń należy stosować następujące zasady:

a) celem ustalenia właściwej stopy procentowej podatku dochodowego od dodatkowych wynagrodzeń periodycznych, jak dodatku za specjalność i dodatku sezonowego należy do sumy miesięcznego wynagrodzenia brutto z list płac dodać sumę wypłacanych dodatkowych wynagrodzeń w ciągu miesiąca, obliczyć podatek dochodowy i potrącić według łącznej stopy procentowej, lecz tylko od dodatkowych wynagrodzeń;

b) przy ustalaniu stopy procentowej podatku dochodowego od dodatkowych wynagrodzeń jednorazowych jak nagrody pieniężne, zapomogi itp. należy do wynagrodzenia brutto z list płac dodać jedną dwunastą część wypłaconego w ciągu miesiąca jednorazowego dodatkowego wynagrodzenia i podatek dochodowy potrącić według łącznej stopy procentowej, lecz tylko od tego wynagrodzenia jednorazowego;

c) w przypadkach powtarzających się co miesiąc wypłat dodatkowych wynagrodzeń jednorazowych (wynagrodzenia za nadliczbowe godziny itp.) należy celem ustalenia właściwej stopy procentowej i obliczenia podatku dochodowego postępować jak przy wypłacie dodatkowych wynagrodzeń periodycznych (p. 2 lit. a);

d) w przypadku powtarzających się w ciągu roku budżetowego wypłat dodatkowych wynagrodzeń jednorazowych (zapomogi itp.) należy celem ustalenia wsłaściwej stopy procentowej i obliczenia podatku dochodowego, dodawać do sumy bieżąco wypłaconej sumę wypłat już dokonanych i na podstawie łącznej sumy ustalać stopę procentową i obliczać podatek dochodowy. Od tak ustalonej sumy podatku odejmuje się podatek poprzednio pobrany, a uzyskana różnica stanowi podatek przypadający bieżąco do potrącenia;

e) w wypadku, gdy pracownik kontraktowy otrzymał oprócz wynagrodzenia — dodatkowe wynagrodzenia w naturze (mieszkanie służbowe itp.) należy w celu ustalenia stopy procentowej do obliczenia podatku dochodowego, brać pod uwagę oprócz wynagrodzenia z list płac sumę stanowiącą wartość wynagrodzenia w naturze.

3) Wypłacone dodatki służbowe za pracę w pocztach ruchomych, za konwój poczty kolejami i na drogach bitych, za nocną służbę, za służbę kasową i pracę w rozdzielniach są wolne od podatku dochodowego (Dz. Urz. Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów № 36 z dnia 9.X.1926 r, poz. 91 i zarządzenie Min. P. i T. z dnia 13 maja 1938 r. № BP. 50/III/38 r.).

171.

Wpłata i zarachowanie podatku dochodowego.

1) Wykazany w listach płac uposażeń lub wynagrodzeń pracowników kontraktowych między potrąceniami podatek dochodowy należy wpłacić do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym do miejscowej Kasy Urzędu Skarbowego za pokwitowaniem. W ten sam sposób należy postąpić z podatkiem dochodowym od udzielonych zapomóg i nagród, wykazanym na przekazach kasowych.

2) W razie, gdyby w siedzibie danej jednostki organizacyjnej nie było takiej kasy, wpłata winna być uskuteczniona za pomocą skarbowego blankietu nadawczego P. K. O. na konto czekowe właściwej Kasy Urzędu Skarbowego. Do tego celu należy używać blankietu nadawczego P. K. O. druk Min. Sk. № 786/Rach. 13 do § 28 przepisów dla władz, koloru pomarańczowego, zaopatrzonego napisem: „Opłatę pobiera P. K. O.“ Blankiety te należy zamawiać w Urzędzie Sbarbowym, do którego dana jednostka organizacyjna wpłaca podatek dochodowy.

3) Wpłatą tą winien być objęty podatek dochodowy przypadający od wszystkich wynagrodzeń za pracę, od zapomóg i nagród pod-

legających opodatkowaniu, jakie w danej jednostce organizacyjnej pracownicy kontraktowi otrzymali w ubiegłym miesiącu.

4) Na wpłacony w powyższy sposób podatek należy sporządzać wykaz w 3 egzemplarzach — według załączonego wzoru. Jeden egzemplarz tego wykazu należy przesłać Kasie Urzędu Skarbowego, drugi dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego przeznaczonego dla Dyrekcji Okręgu, a trzeci przechować w danej jednostce organizacyjnej. Do wykazu przesyłanego Dyrekcji należy dołączyć dowód wpłaty.

5) Sumy wypłacone z tytułu podatku dochodowego potrąconego w listach płac i wynagrodzeń oraz na przekazach kasowych otrzymanych z Dyrekcji Okręgu, winny być zarachowane w ogólnym rachunku miesięcznym do odpowiedniej **kolumny na rozchód w sumach przechodnich** lub w odpowiednim wykazie zbiorczym.

6) Podatek dochodowy obliczony i potrącony od wynagrodzeń likwidowanych i wypłacanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne z upoważnienia Dyrekcji Okręgu i wpłacony do Kasy Urzędu Skarbowego, winien być zaliczony w ogólnym rachunku miesięcznym w odpowiedniej kolumnie sum przechodnich na przychód i rozchód.

Tabela podatku dochodowego obowiązującego od 1 stycznia 1936 r.

L. p.	Wysokość wypłaconego wynagrodzenia obliczona w stosunku miesięcznym od	do	Stopa procentowa podatku (%)	L. p.	Wysokość wypłaconego wynagrodzenia obliczona w stosunku miesięcznym od	do	Stopa procentowa podatku %
1	125.01	133.33	1	21	316.67	333.33	5,-
2	133.34	141.66	1,2	22	333.34	350.—	5,2
3	141.67	150.—	1,4	23	350.01	366.66	5,4
4	150.01	158.33	1,6	24	366.67	400.—	5,6
5	158.34	166.66	1,8	25	400 01	433.33	5,8
6	166.67	175.—	2,-	26	433.34	466.66	6,-
7	175.01	183.33	2,2	27	466.67	500.—	6,2
8	183.34	191.66	2,4	28	500.01	533.33	6,4
9	191.67	200.—	2,6	29	533.34	566.66	6,6
10	200.01	208.33	2,8	30	566.67	600.—	6,8
11	208.34	216.66	3,-	31	600.01	633.33	7,-
12	216.67	225.—	3,2	32	633.34	666.66	7,2
13	225 01	233.33	3,4	33	666.67	733.33	7,8
14	233.34	241.66	3,6	34	733 34	800.—	8,2
15	241.67	250.—	3,8	35	800.01	866.66	8,6
16	250.01	258.33	4,-	36	866.67	933.33	9,2
17	258.34	266.66	4,2	37	933.34	1.000.—	9,8
18	266 67	283.33	4,4	38	1.000.01	1.083.33	10,6
19	283.34	300.—	4,6	39	1.083.34	1.166.66	11,4
20	300,01	316.66	4,8	40	1.166.67	1.250.—	12,2

UWAGA: Wysokość wypłaconego wynagrodzenia obliczona w stosunku rocznym i stopa procentowa podatku zawarta jest w Dz. U. M. P. i T. № 27 z 1935 r., poz. 73, punkt 13.

WYKAZ

wypłaconego Kasie Urzędu Skarbowego w ....
podatku dochodowego od wynagrodzeń i dodatków służbowych płatnych
w miesiącu .... 19 r.

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Charakter służbowy	Miejsce zamieszkania	Wynagrodzenie razem z dodatkiem służbowym	Stopa procentowa	Potrącony podatek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
				Razem:			

Należność przekazano na konto
w P. K. O.
№ .... dnia .... 19 r.

słownie:

Za zgodność:

Naczelnik Urzędu

172.

Przekazy kasowe.

1) Przekazy kasowe wystawia Oddział Księgowości Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przekaz kasowy winien wskazywać nazwę władzy asygnującej, tytuł rozchodu, nazwę urzędu wypłacającego, nazwisko i imię odbiorcy sumy przekazowej (wierzyciel lub odbiorca) tytuł należności oraz sumę przypadającą do wypłaty cyframi i słowami.

Przekazy kasowe zaopatruje Oddział Księgowości w odcisk datownika, a podpisują dwie osoby upoważnione, których wzory podpisów zostały urzędom i agencjom podane do wiadomości w specjalnym zarządzeniu. Wszelkie zmiany osób upoważnionych do podpisywania przekazów kasowych będą podawane do wiadomości specjalnymi zarządzeniami.

Termin wypłaty lub inne warunki i zastrzeżenia odnotowuje się w przedziałce z napisem: „warunki zapłaty“.

2) Przekaz kasowy nie może być poprawiany. Przekazy poprawione należy zwracać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (Oddział Księgowości) wraz z odpowiednim sprawozdaniem. W żadnym wypadku przekaz poprawiony nie może być zrealizowany przez urząd bez porozumienia się z Dyrekcją.

3) Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju, jednorazowe zapomogi, udzielone szeregowi osób itp. asygnuje się za pomocą jednego przekazu kasowego z dołączeniem listy imiennej tych osób. Taki przekaz kasowy wystawia się na kierownictwo urzędu.

4) Wysłane przekazy kasowe może Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów odwołać pisemnie, telegraficznie lub telefonicznie. Odwołanie telefoniczne może nastąpić tylko w formie telefonogramu, który musi być następnie potwierdzony pisemnie.

5) Przekazy kasowe, nadesłane pod adresem urzędu pocztowego, otwiera naczelnik urzędu, sprawdza prawidłowość ich wystawienia, co stwierdza na stronie adresowej odciskiem datownika i swoim podpisem. Przekazy kasowe, nieodpowiadające przepisom, należy zwrócić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (Oddział Księgowości) z odpowiednim sprawozdaniem.

6) O ile na przekazie kasowym nie określono wyraźnie terminu płatności, realizuje się go bezzwłocznie.

7) Wypłatę gotówki uskutecznia kasa do rąk osoby wymienionej na przekazie, przy czym o ile osoba ta nie jest znana kasjerowi, powinien sprawdzić jej tożsamość w sposób przewidziany w ordynacji pocztowej (§§ 243 - - 250).

8) Odbiór gotówki winien odbiorca pokwitować na przekazie w miejscu na to przeznaczonym, wymieniając sumę złotych słownie i podpisując się pełnym imieniem i nazwiskiem. Równocześnie wypłacający odrywa odcinek przekazu kasowego i wręcza go odbiorcy wraz z gotówką. Jeżeli do przekazu kasowego dołączona jest lista imienna, wówczas odbiór kwoty potwierdza się na liście.

9) Po uskutecznieniu wypłaty należy przekaz kasowy ostemplować w odpowiednim miejscu datownikiem, oraz zaopatrzyć w podpis wypłacającego.

10. Przekaz kasowy jest ważny 14 dni. Niezrealizowany w tym terminie przekaz winien urząd zwrócić w kopercie bezpośrednio Oddziałowi Księgowości podając równocześnie powód niewypłacania.

11) W razie wyjazdu odbiorcy przekazu do innej miejscowości, dosyła się tam przekaz kasowy, o ile miejscowość ta leży w obrębie Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów Katowice.

12) O fakcie dosłania przekazu kasowego do innego urzędu w obrębie Dyrekcji Okręgu P. i T. Katowice, należy bezzwłocznie donieść Oddziałowi Księgowości podając datę wystawienia przekazu kasowego, serię i numer, nazwisko i imię odbiorcy przekazu oraz urząd, do którego przekaz został skierowany.

13) Przekazów kasowych nadesłanych omyłkowo z innych Dyrekcyj realizować nie wolno, lecz należy je niezwłocznie zwrócić właściwej Dyrekcji.

14) Jeżeli zajdzie wypadek, że jeden z odbiorców wymienionych w liście imiennej, dołączonej do przekazu kasowego nie mógł podjąć należnej mu sumy z powodu przebywania w innej miejscowości, wówczas należną mu kwotę urząd przesyła przekazem pocztowym.

15) Jeżeli wypłata z jakichkolwiek względów jest niemożliwa, niepodjętą kwotę urząd lub agencja wpłaci przekazem rozrachunkowym na konto Dyrekcji, zaznaczając na odcinku dokładne dane, które umożliwią Oddziałowi Księgowości właściwe księgowanie, a więc odbiorcę, tytuł wypłaty oraz powód zwrotu.

16) Zrealizowane przekazy kasowe należy wpisać do wykazu wypłaconych przekazów kasowych w porządku chronologicznym wypłat, natomiast wypłaty z jednego dnia w porządku serii i numerów. Sumy dzienne tego wykazu należy zaliczyć w ogólnym rachunku miesięcznym.

17) Przekazów kasowych niewypłaconych do końca okresu budżetowego, których 14-dniowy termin ważności nie upłynął, urzędy nie zwracają Dyrekcji, lecz dołączają do ogólnego rachunku miesięcznego szczegółowy spis tych przekazów.

18) Do ogólnych rachunków miesięcznych należy co miesiąc dołączyć:

a) wykaz wyłaconych przekazów kasowych (druk № 641/kas.),
b) zestawienie przekazów niezrealizowanych w miesiącu sprawozdawczym (wzór jak pod 1 z odpowiednim sprostowaniem).

19) Wobec tego, że obowiązujące obecnie przepisy pocztowe nie określają wyraźnie obowiązku doręczania przekazów kasowych i pobierania za doręczenie należności taryfowej, zarządza się, by przekazy kasowe były awizowane i następnie wypłacane w urzędach (agencjach) pocztowych, bez pobierania opłat za doręczenie lub jakichkolwiek innych.

173.

Przekazy rozrachunkowe.

1) Wpłaty na rzecz władz i urzędów pocztowych.

W związku z przepisami ogłoszonymi w Dz. Urz. Min. P. i T. № 11 z 1936 r., poz. 22 o posługiwaniu się przekazami rozrachunkowymi zamiast pocztowych rachunków bieżących, przy wpłatach na rzecz władz i urzędów pocztowych, zarządza się co następuje:

Wpłaty na rzecz Dyrekcji Okręgu P. i T. należy dokonywać żółtymi blankietami przekazów rozrachunkowych (Druk. № P.P.T.T. 122/poczt.).

Na pierwszym odcinku przedniej strony tego przekazu należy dokładnie wymienić imię, nazwisko wpłacającego i nazwę placówki p. t., na odwrotnej zaś stronie podać tytuł wpłaty i ewent. № zarządzenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Brak pisemnych znamion dotyczących tytułu wpłaty na przekazach rozrachunkowych uniemożliwia należyte zarachowanie wpłaty i powoduje żmudne dochodzenia tytułów wpłat wymagające znacznego nakładu pracy, straty czasu oraz ponoszenie kosztów korespondencji i rozmów telefonicznych.

Wobec powyższego poleca się placówkom p. t. aby przed przyjęciem przekazu rozrachunkowego nadawanego pod adresem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów sprawdziły, czy na odwrotnej stronie odcinka przekazu rozrachunkowego przeznaczonego dla Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów są podane dokładne wskazówki dotyczące tytułu wpłaty.

2) Przekazy rozrachunkowe drukowane nakładem wydawców.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów udzieliło aż do odwołania zezwolenia na bezpłatne drukowanie własnym nakładem wydawców

dzienników i czasopism blankietów przekazów rozrachunkowych bądź w tekście, bądź też do wydawnictw tych dołączonych.

Przekazy rozrachunkowe muszą być drukowane ściśle podług wzoru przekazów rozrachunkowych nakładu urzędowego.

Drukowane przez wydawców przekazy rozrachunkowe mogą różnić się tylko krojem czcionek od ustalonego wzoru, natomiast zmiany tekstu lub układu są niedozwolone. Wydawcy obowiązani są zamieścić na blankietach swoje adresy, numery rozrachunku pocztowego oraz nazwy urzędów pocztowych, w których te rozrachunki są otwarte.

3) Przekazy rozrachunkowe po cenie zniżonej.

Postanowienia o zamawianiu przekazów rozrachunkowych po cenie zniżonej w Głównej Składnicy Materiałów Pocztowych w Warszawie — odnoszą się tylko do przekazów rozrachunkowych zamawianych w ilości 1000 sztuk z nadrukiem lub bez nadruku (§ 19 Regul. poczt. obr. rozrach. Dz. Urz. M. P. i T. № 29/35). W tym przypadku należność przekazuje się na rachunek Ministerstwa Poczt. i Tel.

Przekazy rozrachunkowe dla własnego użytku zalicza się do wykazu unieważnionych należności w znaczkach.

4) Pozostałości na rozrachunkach pocztowych.

1) W związku z regulaminem o pocztowym obrocie rozrachunkowym, ogłoszonym w Dz. Urz. Min. P. i T. № 29 z 1935 r., poz. 80, urzędy p. t. prowadzące rozrachunki pocztowe, winny przedstawić Dyrekcji Okręgu P. i T. (Oddział Kontroli Rachunków) raz na kwartał zestawienie pozostałości na tychże rozrachunkach.

2) W zestawieniach tych należy podać ogólne sumy, jakie pozostały na rozrachunkach z końcem każdego miesiąca danego kwartału (za każdy miesiąc oddzielnie).

3) Zestawienia te winny być ścisłe, zgodne ze stanem faktycznym i przedstawiane Dyrekcji w terminach do 3 dnia stycznia, kwietnia, lipca i października za ubiegłe miesiące kwartału każdego roku.

174.

Kaucje i wadia.

1) Kaucje i wadia w gotówce przy przetargach wpłacają oferenci na rachunek Dyrekcji, bądź bezpośrednio do kas jednostek eksploatacyjnych, bądź też za pośrednictwem P. K. O.

2) W przypadku, gdy przetarg przeprowadza z upoważnienia Dyrekcji jednostka eksploatacyjna, wadia w gotówce można wpłacać do kasy tej jednostki na rachunek miejscowy, przy czym wpłaty takie mogą być przechowywane w kasie jednostki najwyżej 7 dni.

3) W tym przypadku wadia w gotówce wpłacone na rachunek jednostki eksploatacyjnej zwraca ta jednostka po ukończeniu przetargu (przepisy służb. IX.G.2).

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr 18.

PRENUMERATA NA ROK 1939 WYNOSI:
roczna 4 zł. 80 gr. | półroczna 2 zł. 40 gr. | kwartalna 1 zł. 20 gr

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. **Cena 50 groszy.**